










**KOMISI PEMILIHAN UMUM
KABUPATEN SAROLANGUN**

Nomor SOP	/ORT.06/1503/2/2023
Tanggal Pembuatan	Agustus 2023
Tanggal Pengesahan	Agustus 2023
Disahkan Oleh	Sekretaris KPU Kabupaten Sarolangun, Aswal
Nama SOP	Prosedur Dokumentasi Informasi Publik



Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana
<ol style="list-style-type: none"> 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 1 Tahun 2015 tentang Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 4. Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 14 Tahun 2020 tentang Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Sekretariat 5. Keputusan Komisi Pemilihan Umum Nomor 88/Kpts/KPU/Tahun 2015 tentang Standar Operasional Prosedur Pengelolaan dan Pelayanan Informasi Publik di Lingkungan Komisi Pemilihan Umum 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Standar Layanan Informasi Publik 7. Keputusan KPU Nomor 441/Kpts/Setjen/TAHUN/2016 tentang Pedoman Penyediaan Data dan Informasi dalam Pengelolaan dan pelayanan Informasi Publik di Lingkungan KPU 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memiliki pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan di bidang pelayanan public. 2. Menguasai tata Kelola pemerintahan yang baik 3. Mampu berkomunikasi dengan baik, secara lisan dan tulisan. 4. Mampu berkoordinasi dengan efektif dan efisien. 5. Mmiliki kemampuan kerja sama dalam tim. 6. Mampu mengoperasikan peralatan computer dengan baik 7. Memiliki kemampuan dalam proses Pemutakhiran Daftar Informasi Publik. 8. Memahami dan melaksanakan prosedur penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.
Keterkaitan	Peralatan/Perlengkapan
SOP Penyusunan Daftar Informasi Publik	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ruang Pelayanan Informasi 2. Meja, Kursi, Rak Informasi, Komputer, Printer, Smartphone
Peringatan	Pencatatan dan Pendataan
Prosedur wajib dilaksanakan sesuai alur kegiatan	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak dan elektronik

ALUR PENDOKUMENTASIAN INFORMASI PUBLIK

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Buku		
		Desk Pelayanan	PPID	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi publik yang dikuasai oleh PPID, dapat digunakan formulir daftar informasi publik dan dokumentasi publik serta panduan pengisiannya				Formulir Daftar Informasi Publik	Tentatif	Daftar Informasi Publik
2	Mengklasifikasi informasi, mengarsipkan berdasarkan urutan jangka waktu penyimpanan, menyetujui dan mengesahkan seluruh informasi dan dokumentasi publik yang sudah didaftar				Formulir Daftar Informasi Publik		
3	Mendokumentasikan informasi dan dokumentasi publik yang telah mendapatkan pengesahan				Formulir Daftar Informasi Publik		
4	Mengelola dan menyimpan dokumen informasi dalam bentuk soft copy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy dengan tata cara seperti mengarsip dokumen				Formulir Daftar Informasi Publik		
5	Mengunggah Daftar Informasi ke website resmi melalui sarana informasi lainnya.				Informasi Publik		

